

NUOVO

Aggiorna/Inserisci Verbali

NOTA: Questa sezione viene anche chiamata **Registro Unico Verbali**

Introduzione

In questa sezione potremmo:

- **ricercare** o **modificare** un iter
- per **inserire** un nuovo iter

Per accedere a questa sezione del programma, dal **menù principale** seguire il percorso:

 ► **Codice della Strada** ► **Verbali** ► **Aggiorna/Inserisci Verbali**



Come ricercare un iter

Dai **tre puntini** seguiamo il percorso sopraindicato per andare nella voce 'Aggiorna/Inserisci Verbali'. La schermata iniziale di partenza che funziona da maschera per impostare eventuali filtri di ricerca.

Abbiamo per il momento solo due tasti sulla destra:

- Con **[Elenca]** navigheremo nell'elenco del Registro Unico Verbali, più filtri imposteremo e più scremeremo la ricerca!
- Con **[Nuovo]** farà comparirà a schermo un template con i dati da compilare per inserire un nuovo iter

Nota: L'icona del QUADRATINO BIANCO indica che il flag di ricerca con la funzione omonima è  disattivo. Se invece il quadratino ha una spunta bianca su sfondo blu indica che il flag è attivo.

Ricerca Rapida

Dal N. Registro Anno

N. Verbale Cont. Contestaz. Serie

Dal N. Registro Al N. Registro Anno

Con Segnalazioni ☐ Senza Proprietario ☐ Solo con Punti ☐

Articolo Comma

Targa Nazione Naz. Targa

Ricerca per Date

Da Data Infrazione A Data Infrazione

Da Data Accertato A Data Accertato

Da Data Notifica A Data Notifica

Da Data Pagamento A Data Pagamento

Da Data Siatel A Data Siatel

Da Data Visura A Data Visura

Da Data Ultimo Adv. A Data Ultimo Adv.

Ricerca per Soggetto/i

Proprietario Nazione Naz.

Contravventore Nazione Naz.

Soggetto Generico Nazione Naz.

Ricerca Speciale

Affidamento

ID

IDA

AG AR

IUV IUN

Maschera di Ricerca dove possiamo impostare filtri di ricerca (opzionali e combinabili a piacere)

F2-Nuovo

F4-Elenca

Una volta avviata la ricerca con il tasto **[Elenca]** a destra della schermata verranno elencati tutti i verbali che rispecchiano i requisiti impostati nella maschera di ricerca di prima (se non stati impostati, la ricerca non verrà filtrata!). **Ogni riga fa riferimento ad un iter differente.**

Per aprirne uno da questa sezione basterà fare doppio click sulla riga interessata.

Come inserire un iter

- **Guida alla gestione dei verbali da ItaMobile**

Cliccando sul comando **[Nuovo]**, che avremo sempre sulla destra, si aprirà un template totalmente bianco dove potremmo trascrivere i dati.

I dati essenziali da indicare per inserire un nuovo iter sono i seguenti:

- il **Tipo di iter/verbale** che si sta inserendo attraverso la sigla: **P** per Preavvisi, **V** per i Verbali o

C per le Contestazioni Immediate

(P,V,C)

- La **Data Infrazione**, l'**Ora Infrazione** e il **Luogo Infrazione** che sono rispettivamente la data, l'orario e il luogo in cui è stata commessa la violazione
- I riferimenti del **Vigile Accertatore**, ovvero l'agente che ha accertato la violazione – *possono essere aggiunti più agenti accertatori!*
- Il **Veicolo** coinvolto nella violazione di un articolo del Codice della Strada (di default verrà messo come tipo veicolo AUTOVEICOLO. è possibile selezionare un'altra tipologia di veicolo attraverso la lentina e scegliendo la voce desiderata)
- La **Targa** del veicolo che ha commesso la violazione (EE per Estero Generico, I o vuoto per targa Italiana)
- L' **Articolo** violato e il rispettivo comma/i violato/i (presente nella scheda “Infrazione” in basso)

Gli altri dati sono opzionali per procedere con l'inserimento di un nuovo iter

Il comando [**Registra**] **Registra** Permette di:

- registrare il nuovo verbale appena inserito
- di salvare le modifiche apportate ad un verbale già inserito

GESTIONE ITER

Nella scheda **Altri Soggetti** (Figura sottostante), troviamo uno spazio adibito all'aggiunta di altri soggetti al verbale.

Per **aggiungere un nuovo soggetto** è sufficiente fare click sul bottone + presente in basso a sinistra della tabella. Se ad esempio vogliamo inserire il contravventoe o il tutore legale ome secondo soggetto, basta cliccare sull'icona della lentina accanto a Tipo Soggetto e selezionare la voce più opportuna. Una volta compilati tutti i dati del nuovo soggetto, basterà fare click sul bottone 'Salva Soggetto'.

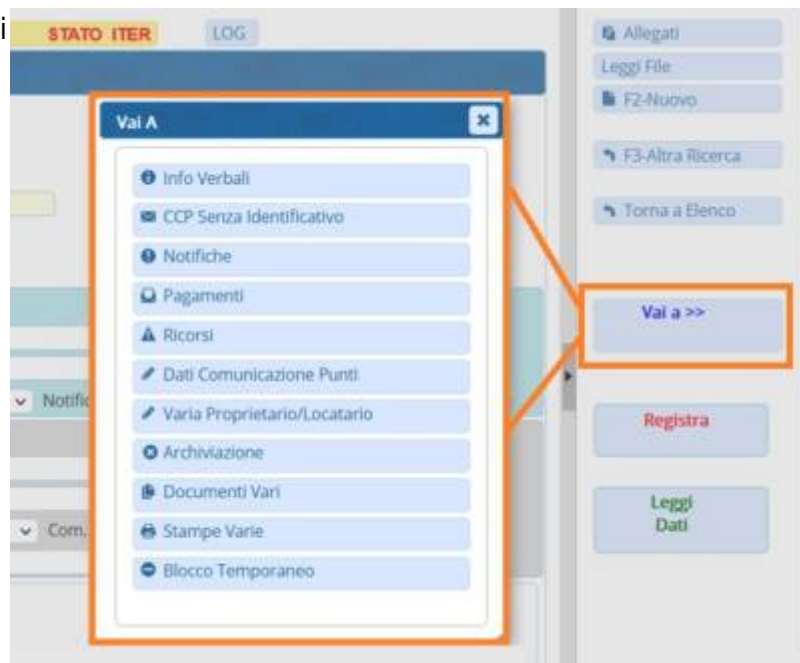
The screenshot displays the 'Inserimento Verbale' application. At the top, there's a header with fields for 'N. Registro Verb.' (50), '2021', '(P,V,C)', 'V', 'ID 2406', and a red 'INSERITO' button. Below this is a navigation bar with 'Scheda', 'Altri Dati', and 'Altri Soggetti' tabs. The 'Altri Soggetti' tab is active, showing a table with columns: 'Tipo Soggetto', 'Nominativo', 'Sottoscritto', 'Data Notifica', and 'Data Stampa'. Below the table is a toolbar with a '+' icon and other symbols. The main area contains a form for adding a new subject with fields for: 'Tipo Soggetto' (with a search icon), 'Nominativo' (with a search icon), 'Data Nascita' (with a calendar icon), 'Sesso' (dropdown), 'Comune' (with a search icon), 'Residenza' (with a search icon), 'Prov.' (dropdown), 'Cap' (dropdown), 'Naz' (with a search icon), 'Indirizzo', 'PEC', 'Codice Fiscale' (with a search icon), 'Note', 'Data Stampa Verb.' (with a calendar icon), 'Sottoscritto' (dropdown), 'Data Comunicaz.' (with a calendar icon), 'Data Inserimento' (with a calendar icon), 'Data Notifica' (with a calendar icon), and 'Data Notif. Ingjanz' (with a calendar icon). There is also a 'Blocca Stampa' button.

Altre Informazioni/Funzioni Utili

Vai a >>

Un bottone che può velocizzare le operazioni all'interno delle sezioni riguardanti i verbali è "Vai a >>" (visibile nella figura soprastante, bottone a destra). Questo farà comparire un pop-up contenente un

menù rapido che riassumerà le operazioni



Info

- **Preavvisi(P)** = violazioni caricate che finiranno nel registro unico verbali quando verranno verbalizzati
- **Verbale(V)** = atto registrato nel registro verbale del programma
- **Contestazioni immediate(C)** = violazioni contestate e verbalizzate sul momento da un agente

Il **Numero di Registro** (altri acronimi: **Registro N.** o **Reg. n.**) viene assegnato in automatico di programma dopo aver confermato l'inserimento di un nuovo iter nel Registro Unico Verbali (anche l'**Anno** di Registro che riprende l'anno in cui è avvenuta l'infrazione).

A destra del numero di registro troviamo lo **STATO DEL VERBALE** che indica in che fase è arrivato l'iter in questione.

N. Registro Verb. Il numero registro viene assegnato in automatico, (contatore per Anno infrazione)	(P,V,C) C	ID	
P PREAVVISO C CONTESTAZIONE V VERBALI GENERICI		VERRA' RIPORTATO IN AUTOMATICO LO STATO DEL VERBALE (INSERITO, NOTIFICATO, CONCLUSO, PAGATO PARZIALMENTE, ARCHIVIATO, STAMPATO, ECC....)	

158 visualizzazioni.

Last update: 2025/08/05
11:35

guide:cds:cds_aggins_verb https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:cds_aggins_verb&rev=1754393731

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:cds_aggins_verb&rev=1754393731

Last update: **2025/08/05 11:35**

